

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 161  
(МАОУ гимназия №161)

620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 9 а,  
Тел. (343)267-29-08, факс 267-40-71, e-mail: [gymnazy161@mail.ru](mailto:gymnazy161@mail.ru) сайт: гимназия161.екатеринбург.рф  
ОКПО 41748880, ОГРН 1026605241321, ИНН 6661055708, КПП 667101001

**РАССМОТРЕНО:**

Методическим объединением  
учителей иностранного языка  
Протокол №1 от 29.08.2025 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
Кумина О.В.

29.08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
Белоцерковская А. Р.  
Приказ № 270-ОД  
от 29.08.2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ОСНОВЫ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»  
УРОВНЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Базуева А.Н.

Екатеринбург, 2025 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Назначение рабочей программы элективного курса «Основы переводческой деятельности» (для 11 класса)**

Рабочая программа элективного курса «Основы переводческой деятельности» (для 11 класса) включает пояснительную записку, содержание обучения, планируемые результаты освоения курса, календарно-тематическое планирование.

Программа курса разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), федеральной образовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО), в том числе федеральных рабочих программ (ФРП) по учебному предмету «Английский язык» (углубленный уровень). Программа ориентирована на систематизацию знаний и развитие компетенций, необходимых для успешной сдачи Единого государственного экзамена (ЕГЭ) по английскому языку, а также для использования языка в академических и профессиональных целях.

Реализация Программы обеспечивает овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу для саморазвития и непрерывного образования, целостность общекультурного, личностного и познавательного развития личности обучающихся.

### **Актуальность элективного курса «Основы переводческой деятельности» (для 11 класса)**

В современном мире владение английским языком является неотъемлемым компонентом функциональной грамотности и конкурентоспособности выпускника. Данный элективный курс призван восполнить дефицит аудиторного времени на целенаправленную и системную отработку заданий повышенной сложности, вызывающих наибольшие трудности. Актуальность курса определяется его практико-ориентированной направленностью, развитием языковой догадки и критического мышления.

**Цели и задачи элективного курса «Основы переводческой деятельности» (для 11 класса)** выступают совершенствование знаний и овладение учащимися практическими навыками письменной формы деловой коммуникации в целях успешного применения в будущей профессиональной деятельности.

Целями курса определяется решение следующих задач:

- сформировать у учащихся представление о деловой переписке (структуре делового письма, типами деловой корреспонденции);
- научить писать и оформлять деловые письма различного содержания и тематики в широком спектре деловой коммуникации с учетом национально-культурной специфики англоговорящих стран;
- создать банк информации специальной лексики и деловых писем;
- расширить активный и пассивный лексический запас;
- сформировать представления о специальной (деловой) лексике как о специфических языковых средствах, обогащающих письменную речь;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- реализация настоящей программы предусматривает применение различных приемов обучения, ТСО, наглядности.

**Место курса внеурочной деятельности в учебном плане.** Программа курса рассчитана на 34 часа (1 час в неделю) в 11 классе.

**Взаимосвязь программы элективного курса «Основы переводческой деятельности» (для 11 класса) с федеральной рабочей программой воспитания.** Программа элективного курса разработана с учетом рекомендаций федеральной рабочей программы воспитания. Это позволяет ориентировать курс не только на интеллектуальное, но и на нравственное и социальное развитие выпускника.

Курс позволяет отразить такие целевые ориентиры результатов воспитания, как:

- становление личности обучающегося как целостной, находящейся в гармонии с окружающим миром, способной к решению жизненных и научных задач;
- высокую степень самостоятельности обучающихся в проектно-исследовательской деятельности, что является важным компонентом воспитания ответственного гражданина;
- ориентацию обучающихся на социальную значимость реализуемой ими деятельности;
- осознанной готовности к получению профессионального образования.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ОСНОВЫ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **Английская лексикология и основы перевода: от значения к тексту**

Цели и формы деловой коммуникации.

Общие правила деловой переписки на английском языке

Формальный vs. неформальный стиль: особенности деловой корреспонденции

Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции

Оформление стандартного письма: адрес отправителя, дата и адрес получателя, обращение

### **Теория и практика специальной лексики. Международная деловая терминология**

Ключевая лексика в международной письменной деловой коммуникации .

Сокращения, используемые в международной письменной деловой коммуникации.

Читаем и обсуждаем короткие описания известных международных компаний (Apple, Tesla, IKEA).

Лексика: Start-up, SME (Small and Medium Enterprise), corporation, shareholder, stakeholder, market, brand, merger, acquisition, profit, revenue.

1 Анализ рекламных слоганов известных брендов (Nike: "Just Do It", Apple: "Think Different").

### **Деловая переписка на английском: искусство профессионального общения**

Первое впечатление: Этикет и структура делового письма

Структура письма: To/From, Subject Line, Salutation (обращение), Body (основная часть), Closing (заключение), Signature Block (подпись).

Тон и стиль: Formal vs. Semi-Formal. Ключевые правила вежливости.

Стандартные фразы-помощники ("Hello" and "Goodbye": Standard Phrases)

Типы писем на практике: От запроса до жалобы (Letter Types in Practice: From Inquiry to Complaint)

Запрос информации (Letter of Inquiry): Как вежливо спросить и получить нужные данные.

Сопроводительное письмо (Cover Letter): Как представить себя и свои документы (резюме, портфолио).

Письмо-жалоба (Letter of Complaint): Как корректно и эффективно выразить недовольство и добиться решения проблемы.

Письмо-извинение (Letter of Apology): Как принести извинения и сохранить профессиональные отношения.

Аббревиатуры и акронимы: Уместное использование FYI, ASAP, TBD, Re.

### **Юридический английский: Искусство составления контрактов**

Введение в мир контрактов (Introduction to the World of Contracts)

Что такое договор? Юридическая природа и базовые принципы (offer, acceptance, consideration).

Язык права

Особенности юридического стиля (формальность, точность, клише)

Анатомия контракта: Разбираем структуру (The Anatomy of a Contract)

Стандартные разделы договора: Preamble (вводная часть), Definitions (определения), Main Body (основная часть), Signatures (подписи).

Словарь раздела: Hereinafter referred to as, Whereas, Party A and Party B, In witness whereof.

От теории к практике: Читаем и анализируем (From Theory to Practice: Reading and Analysis)

Разбор реальных (адаптированных) образцов договоров  
Практикум: Создаём свой контракт (Workshop: Draft Your Own Contract)  
**Коммуникация по электронной почте**

Особенности оформления электронного письма: обращение, содержание, подпись.  
Тема сообщения, важность.

Современные тенденции: краткость и эффективность. Лексика: FYI, ASAP, TBD, Re:,  
to loop in, to cc/bcc, reminder.

Практикум: переформатируем длинное письмо в краткое и эффективное сообщение.

Обсуждение результатов, разбор удачных и неудачных моментов, выбор лучшего  
контракта, письма, электронного письма.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА**

**ЛИЧНОСТНЫМИ** результатами освоения выпускниками средней общей школы программы элективного курса «**Основы переводческой деятельности**» (для 11 класса):

- формирование основ российской гражданской идентичности, чувства гордости за свою Родину, российский народ и историю России, осознание своей этнической и национальной принадлежности;
- формирование ценностей многонационального российского общества; становление гуманистических и демократических ценностных ориентаций формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве и разнообразии природы, народов, культур и религий;
- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения;
- развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе представлений о нравственных нормах, социальной справедливости и свободе;
- формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
- развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- осознание иностранного языка как средства международного межкультурного общения, сближающего людей, обеспечивающего дружеские контакты и деловое взаимодействие, расширяющего познавательные возможности, востребованность и мобильность человека в современном мире;
- формирование представлений о мире, как о многоязычном, поликультурном, разнообразном и вместе с тем едином сообществе, открытом для дружбы, взаимопонимания, толерантности и уважения людей друг к другу;

## **МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

Выпускник научится: самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута; оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты; организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели; сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

### **2. Познавательные универсальные учебные действия**

Выпускник научится: искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи; критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках; использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;

находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития; выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения; менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

### **3 Коммуникативные универсальные учебные действия**

Выпускник научится: осуществлять деловую коммуникацию, подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий; при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.); координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств; распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

### **ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

К концу обучения *в 11 классе* обучающийся получит следующие предметные результаты по программе элективного курса «**Основы переводческой деятельности**» (для **11 класса**):

- знания о стилях английского языка; специфики структурных компонентов деловой корреспонденции на английском языке; основных норм письменного этикета, принятые в англоязычных странах;
- умения определять тип деловой корреспонденции; написать и оформить деловую корреспонденцию различного содержания и тематики;
- овладении новыми языковыми средствами в соответствии с тематическим содержанием курса и расширении объема лексических единиц; навыками различных видов чтения на английском языке; навыками обобщения изученного материала; навыками перевода специальной лексики;
- способность вести самостоятельную исследовательскую деятельность, ставить задачу и решать ее, представлять результаты своей деятельности; применять полученные знания в речевой практике.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Раздел	Кол-во часов
1	Английская лексикология и основы перевода: от значения к тексту	5
2	Теория и практика специальной лексики. Международная деловая терминология	5
3	Деловая переписка на английском: искусство профессионального общения	10
4	Юридический английский: искусство составления контрактов	10
5	Коммуникация по электронной почте	4
<b>ИТОГО:</b>		<b>34 ЧАСА</b>

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА  
«ОСНОВЫ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

№ урока	Название темы	Кол-во уроков
1	Цели и формы деловой коммуникации.	1
2	Общие правила деловой переписки на английском языке	1
3	Формальный vs. неформальный стиль: особенности деловой корреспонденции	1
4	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции	1
5	Оформление стандартного письма: адрес отправителя, дата и адрес получателя, обращение	1
6	Ключевая лексика в международной письменной деловой коммуникации	1
7	Сокращения, используемые в международной письменной деловой коммуникации	1
8	Читаем и обсуждаем короткие описания известных международных компаний (Apple, Tesla, IKEA).	1
9	Лексика: Start-up, SME (Small and Medium Enterprise), corporation, shareholder, stakeholder, market, brand, merger, acquisition, profit, revenue.	1
10	Анализ рекламных слоганов известных брендов (Nike: "Just Do It", Apple: "Think Different").	1
11	Первое впечатление: Этикет и структура делового письма	1
12	Структура письма: To/From, Subject Line, Salutation (обращение), Body (основная часть), Closing (заключение), Signature Block (подпись).	1
13	Тон и стиль: Formal vs. Semi-Formal. Ключевые правила вежливости.	1
14	Стандартные фразы-помощники ("Hello" and "Goodbye": Standard Phrases)	1
15	Типы писем на практике: От запроса до жалобы (Letter Types in Practice: From Inquiry to Complaint)	1
16	Запрос информации (Letter of Inquiry): Как вежливо спросить и получить нужные данные.	1
17	Сопроводительное письмо (Cover Letter): Как представить себя и свои документы (резюме, портфолио).	1
18	Письмо-жалоба (Letter of Complaint): Как корректно и эффективно выразить недовольство и добиться решения проблемы.	1
19	Письмо-извинение (Letter of Apology): Как принести извинения и сохранить профессиональные отношения.	1
20	Аббревиатуры и акронимы: Уместное использование FYI, ASAP, TBD, Re.	1
21	Введение в мир контрактов ( <i>Introduction to the World of Contracts</i> )	1

22	Что такое договор? Юридическая природа и базовые принципы (offer, acceptance, consideration).	1
23	Язык права	1
24	Особенности юридического стиля (формальность, точность, клише)	
25	Анатомия контракта: Разбираем структуру (The Anatomy of a Contract)	1
26	Стандартные разделы договора: Preamble (вводная часть), Definitions (определения), Main Body (основная часть), Signatures (подписи).	1
27	Словарь раздела: Hereinafter referred to as, Whereas, Party A and Party B, In witness whereof.	1
28	От теории к практике: Читаем и анализируем (From Theory to Practice: Reading and Analysis)	1
29	Разбор реальных (адаптированных) образцов договоров	1
30	Практикум: Создаём свой контракт (Workshop: Draft Your Own Contract)	1
31	Особенности оформления электронного письма: обращение, содержание, подпись. Тема сообщения, важность.	1
32	Современные тенденции: краткость и эффективность. Лексика: FYI, ASAP, TBD, Re:, to loop in, to cc/bcc, reminder.	1
33	Практикум: переформатируем длинное письмо в краткое и эффективное сообщение.	1
34	Обсуждение результатов, разбор удачных и неудачных моментов, выбор лучшего контракта, письма, электронного письма.	1
<b>ИТОГО</b>		<b>34</b>

### Система оценивания результатов освоения курса

Оценивание результатов освоения курса является критериальным, диагностическим и мотивирующим. Основная цель – не выставить отметку, а:

- диагностировать пробелы в знаниях и навыках каждого ученика;
- · мотивировать учащихся на дальнейшую работу через осознание своего прогресса;

*Формы контроля.* Контроль осуществляется в следующих формах:

- стартовая диагностика (входной контроль) для определения исходного уровня;
- текущий контроль (поурочный): выполнение отдельных заданий, устные опросы по стратегиям перевода;
- тематический контроль: проведение пробных тестов по завершению каждого крупного раздела (аудирование, чтение, грамматика и лексика, письмо);
- *Критерии и инструменты оценивания.* Для объективной оценки используются следующие инструменты:

тестовая часть (Аудирование, Чтение, Грамматика и лексика) - точность выполнения заданий. Работы оцениваются учителем, а также частично учащимися (само- и взаимооценка) по тем же критериям, что развивает понимание требований.

### Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение элективного курса «Основы переводческой деятельности» (для 11 класса)

1. Business English: Email and Commercial Correspondence / Marion Grussendorf. — Collins, 2018. — 128 p. — ISBN 978-0-00-749168-8.
2. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Mascull. — 3rd ed. — Cambridge University Press, 2017. — 176 p. — ISBN 978-1-316-62999-1.

3. Career Paths: Business English / Virginia Evans, Jenny Dooley, John Taylor. — Express Publishing, 2019. — 120 p. — ISBN 978-1-4715-8056-6.
4. How to Write Effective Business English / Fiona Talbot. — 4th ed. — Kogan Page, 2020. — 192 p. — ISBN 978-1-78966-671-4.
5. Introduction to International Legal English / Amy Krois-Lindner, TransLegal. — Cambridge University Press, 2018. — 210 p. — ISBN 978-0-521-74180-5.
6. Market Leader Extra (3rd Edition). Pre-Intermediate Coursebook / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. — Pearson Education, 2020. — 160 p. — ISBN 978-1-292-26935-7.
7. Successful Presentations: Student's Book / John Hughes, Andrew Mallett. — Oxford University Press, 2019. — 96 p. — ISBN 978-0-19-473831-9.

### **Интернет ресурсы**

1. Breaking News English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://breakingnewsenglish.com> (дата обращения: 17.09.2025).
2. BBC Learning English: Business English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/business-english> (дата обращения: 17.09.2025).
3. Business English Pod [Аудиоподкаст]. — Режим доступа: <https://www.businessenglishpod.com> (дата обращения: 17.09.2025).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309075

Владелец Белоцерковская Анастасия Романовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025